

	Procedură Operațională:	Ediția: a II-a
Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați	Evaluarea sistematică a satisfacției personalului	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
CEAC		Pagina 1 din: 18
	Cod: PO-CEAC-	Exemplar nr.: 27

**Procedură Operațională privind  
Evaluarea elevilor**

**1. . Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Palade Monica Cristina	Res pons abil CEAC	24.05.2019	
1.2	Avizat	Crăciunescu Anișoara	Director adjunct	25.05.2019	
1.3	Aprobat	Lefter Mădălina Maria	Dir ec tor	27.05.2019	

**2 . Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz , revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	05.06.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	17.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Confor m Or dinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor , structura din cadrul procedurii documentate prin intr oduc er ea/ modific ar ea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, For mular de analiză a procedurii, For mular de distribuie difuzare.	24.05.2019

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b> a II-a
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b> 1
		<b>Revizia:</b> 0
		<b>Nr. de ex.:</b> -
<b>CEAC</b>		<b>Pagina 1 din:</b> 18
	<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Exemplar nr.:</b> 27

### 3 .Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Lefter Mădălina Maria	27.05.2019	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Director adjunct	Crăciunescu Anișoara	25.05.2019	
3.3	Aplicare, Evidentă, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Palade Monica Cristina	24.05.2019	

### 4 . Scopul procedurii

**41** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie modul în care se realizează evaluarea elevilor (tipuri de evaluare, alcatuirea testarilor, planificarea evaluărilor, comunicarea rezultatelor evaluării către elevi și părinți, înregistrarea rezultatelor, realizarea unui feedback pozitiv de la/către beneficiarii relevanți).

**42** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

**43** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

**44** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

**45** Alte scopuri

### 5 . Domeniul de aplicare

**51** Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea se referă la evaluarea elevilor

**52** Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

**53** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b>	<b>a II-a</b>
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia:</b>	<b>0</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>	<b>-</b>
<b>CEAC</b>		<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Pagina 1 din:</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>	<b>27</b>

## 6 . Documente de referință

### Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar -anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Modele de subiecte pentru testarea inițială a elevilor, afisate pe site-ul M.E.N.
- Modele de subiecte pentru evaluările naționale
- OMEN nr.3240 /26 .03 .2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079 /2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)
- Ordin OMEN 4742/ 10.08.2018 privind aprobarea Statutului Elevului.

### 61. . Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1 /2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 62 . Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați
- Regulamentul Intern al Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați
- Ordine și metodologii emise de M.E.N;
- Alte acte normative

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b>	<b>a II-a</b>
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia:</b>	<b>0</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>	<b>-</b>
<b>CEAC</b>		<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Pagina 1 din:</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>	<b>27</b>

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: <b>a)</b> s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; <b>b)</b> a fost desființat titlul executoriu; <b>c)</b> în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/ societate națională, regiie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b>	<b>a II-a</b>
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia:</b>	<b>0</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>	<b>-</b>
<b>CEAC</b>		<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Pagina 1 din:</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>	<b>27</b>

4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b> a II-a
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b> 1
		<b>Revizia:</b> 0
		<b>Nr. de ex.:</b> -
<b>CEAC</b>		<b>Pagina 1 din:</b> 18
	<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Exemplar nr.:</b> 27

## **8 . Scopul procedurii**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

### **Descrierea procedurii**

#### **8.1 . Generalități:**

- Utilizare unor proceduri eficiente de evaluare si monitorizare si pentru a sprijinii progresul elevilor.
- Realizarea unor procese eficiente de evaluare si monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.
- Realizarea unei evaluari formative, sumative si a unei certificari in conformitate cu standardele nationale si cu legislatia in vigoare.

#### **82 . Documente utilizate:**

##### **1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

##### **2. Conținutul și rolul documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

##### **3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3

#### **83 . Resurse necesare:**

##### **1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

##### **2. Resurse umane:**

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitoizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

##### **3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b>	<b>a II-a</b>
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia:</b>	<b>0</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>	<b>-</b>
<b>CEAC</b>		<b>Pagina 1 din:</b>	<b>18</b>
	<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Exemplar nr.:</b>	<b>27</b>

Modul de lucru:

**1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

**2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(5) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării .

3.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru. 4. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

5. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare; b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate; c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

6.(1) Pentru nivelurile primar gimnazial și liceal inferior, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b>	<b>a II-a</b>
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia:</b>	<b>0</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>	<b>-</b>
<b>CEAC</b>		<b>Pagina 1 din:</b>	<b>18</b>
	<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Exemplar nr.:</b>	<b>27</b>

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

7.(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. (3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

8.(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezenta procedură.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M + T) / 4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

9.(1) La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului; b) raportul efort-performanță realizată; c) creșterea sau descreșterea motivației elevului; d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

10. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

11(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit



	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b> a II-a
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b> 1
		<b>Revizia:</b> 0
		<b>Nr. de ex.:</b> -
<b>CEAC</b>		<b>Pagina 1 din:</b> 18
	<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Exemplar nr.:</b> 27

medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

12. Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

13. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient"

### 831. 3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

## 9. Responsabilități: directori, personal didactic

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care fac/ fac obiectul acestei proceduri.

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
0	Pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	<b>2</b>
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	<b>2</b>
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	<b>2</b>
4.	Scopul procedurii operaționale	<b>2</b>
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	<b>2</b>
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	<b>2</b>
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	<b>3</b>
8.	Descrierea procedurii operaționale	<b>7</b>
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>9</b>
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>9</b>
11.	Cuprins	<b>9</b>

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b>	<b>a II-a</b>
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia:</b>	<b>0</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>	<b>-</b>
<b>CEAC</b>		<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Pagina 1 din:</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>	<b>27</b>

	<b>Procedură Operațională:</b>	<b>Ediția:</b>	<b>a II-a</b>
<b>Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Urlați</b>	<b>Evaluarea sistematică a satisfacției personalului</b>	<b>Nr. de ex.:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia:</b>	<b>0</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>	<b>-</b>
<b>CEAC</b>		<b>Cod: PO-CEAC-</b>	<b>Pagina 1 din:</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>	<b>27</b>